

Số: 01/CTr-MNNN

Trần Thương, ngày 13 tháng 3 năm 2026

**CHƯƠNG TRÌNH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026**

Căn cứ Kế hoạch số 03/KH-MNNN, ngày 13/3/2026 Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trường mầm non Nhân Nghĩa, bộ phận văn thư lưu trữ (VTLT) xây dựng Chương trình hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 với những nhiệm vụ trọng tâm như sau:

STT	Nội dung	Bộ phận (cá nhân) tham mưu	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả, điều chỉnh
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp nhận các văn bản chỉ đạo, phân loại các văn bản đến, chuyển Hiệu trưởng.</li><li>- Thực hiện quy định quản lý văn bản đi - đến theo quy định hiện hành và quy trình quản lý chất lượng.</li><li>- Lập danh mục hồ sơ</li><li>- Lập các sổ sách quy định về công tác VTLT.</li><li>- Triển khai danh mục hồ sơ tới các bộ phận có liên quan để tiến hành lập hồ sơ công việc theo NĐ 30.</li></ul>	<p>Đc Nguyễn Thị Thu Hiền; Các đc PHT.</p> <p>Đc Nguyễn Thị Thu Hiền.</p>	<p>Tổ văn phòng; LĐT</p> <p>Các tổ chuyên môn, Công đoàn</p>	Tháng 01/2026	
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp nhận các văn bản chỉ đạo, phân loại các văn bản đến, chuyển Hiệu trưởng.</li><li>- Thực hiện quy định quản lý văn bản đi - đến theo quy định hiện hành và quy trình quản lý chất lượng.</li></ul>	<p>Đc Nguyễn Thị Thu Hiền.</p>	<p>LĐT, CD, TCM</p>	Tháng 02/2026	

STT	Nội dung	Bộ phận (cá nhân) tham mưu	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả, điều chỉnh
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các bộ phận lưu hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc.</li> <li>- Cập nhật sổ theo dõi văn bản đi - đến.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ CB, GV, NV.</li> </ul>				
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận văn bản đến và chuyển văn bản đi đúng quy định trên hệ thống QLVB.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch công tác VTLT năm 2026.</li> <li>- Ban hành quy chế hoạt động công tác VTLT.</li> <li>- Tiên hành chỉnh lý, bổ sung văn bản vào hồ sơ lưu.</li> </ul>	Đc Nguyễn Thị Thu Hiền	LĐT, TCM	Tháng 3/2026	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận văn bản đến và chuyển văn bản đi đúng quy định trên hệ thống QLVB.</li> <li>- Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu.</li> <li>- Sắp xếp bổ sung văn bản cho công tác lưu trữ.</li> </ul>	Đc Nguyễn Thị Thu Hiền.	LĐT, TCM	Tháng 4/2026	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận văn bản đến và chuyển văn bản đi đúng quy định trên hệ thống QLVB.</li> <li>- Hoàn thành dữ liệu về thông tin trẻ em.</li> <li>- Chuẩn bị nhập dữ liệu đánh giá cuối năm</li> <li>- Chuẩn bị hồ sơ hoàn thành Chương trình cho trẻ 5 tuổi.</li> <li>- Chuẩn nội dung tổ chức Lễ tổng kết năm học.</li> <li>- Báo cáo sơ kết công tác VTLT.</li> </ul>	Đc Nguyễn Thị Thu Hiền.	LĐT, TCM	Tháng 5/2026	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, sắp xếp văn bản đi-đến trên phần mềm QLVB, quản lý hồ sơ theo quy định.</li> </ul>	Đc Nguyễn Thị Thu	LĐT, TCM	Tháng 6/2026	

STT	Nội dung	Bộ phận (cá nhân) tham mưu	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả, điều chỉnh
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận văn bản đến và chuyển văn bản đi đúng quy định trên hệ thống QLVB.</li> <li>- Hoàn thành các báo cáo tổng kết, sơ kết năm, kỳ.</li> <li>- Thu thập và xử lý tài liệu đưa vào lưu trữ.</li> </ul>	Hiền			
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, sắp xếp văn bản đi-đến trên phần mềm QLVB, quản lý hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch và làm các biểu mẫu có liên quan đến công tác tuyển sinh.</li> <li>Trực tuyển sinh, thông báo công tác tuyển sinh.</li> <li>- Lập hồ sơ về công tác tuyển sinh năm học 2026-2027.</li> </ul>	Đc Nguyễn Thị Thu Hiền.	LĐT, TCM	Tháng 7/2026	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, sắp xếp văn bản đi-đến trên phần mềm QLVB, quản lý hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Cập nhật số liệu học sinh đầu năm.</li> <li>- Cập nhật vào theo dõi số liệu trẻ em chuyển đi –chuyển đến trong hè.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ giáo viên.</li> <li>- Hoàn thành báo cáo đầu năm học.</li> <li>- Phát hồ sơ, tài liệu cho GV và trẻ em.</li> </ul>	Đc Nguyễn Thị Thu Hiền.	LĐT, TCM	Tháng 8/2026	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, sắp xếp văn bản đi-đến trên phần mềm QLVB, quản lý hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Tiếp tục nắm bắt sĩ số trẻ ra lớp và tổng hợp BCTK.</li> <li>- Cập nhật số liệu trên cơ sở dữ liệu.</li> <li>- Phối hợp với các bộ phận có</li> </ul>	Đc Nguyễn Thị Thu Hiền.	LĐT, TCM	Tháng 9/2026	

STT	Nội dung	Bộ phận (cá nhân) tham mưu	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả, điều chỉnh
	liên quan chuẩn bị cho công tác khai giảng năm học mới. - Tham mưu xây dựng KHKTNB về công tác văn thư.				
10	- Cập nhật theo dõi số trẻ ra lớp. Vào tổng hợp TK phổ cập. - Rà soát, sắp xếp văn bản đi-đến trên phần mềm QLVB, quản lý hồ sơ theo quy định.	Đc Nguyễn Thị Thu Hiền.	LĐT, TCM	Tháng 10/2026	
11	- Rà soát, sắp xếp văn bản đi-đến trên phần mềm QLVB, quản lý hồ sơ theo quy định. - Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường chuẩn bị cho ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. - Sắp xếp hồ sơ trẻ em, cán bộ, GV. - Chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác lưu trữ.	Đc Nguyễn Thị Thu Hiền.	LĐT, TCM	Tháng 11/2026	
12	- Rà soát, sắp xếp văn bản đi-đến trên phần mềm QLVB, quản lý hồ sơ theo quy định. - Báo cáo công tác VTLT năm 2026. - Chuẩn bị cho công tác sơ kết học kỳ I năm học 2026-2027. - Rà soát bổ sung văn bản vào hồ sơ lưu trữ trên hệ thống QLVB. - Đăng bài trên cổng thông tin điện tử.	Đc Nguyễn Thị Thu Hiền.	LĐT, TCM	Tháng 12/2026	

Trên đây là Chương trình công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của trường mầm non Nhân Nghĩa. Lãnh đạo nhà trường yêu cầu bộ phận văn phòng phối hợp với các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ thực hiện nghiêm túc, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả Chương trình công tác văn thư - lưu trữ năm 2025; theo

dõi, đôn đóc, hướng dẫn các bộ phận thực hiện; tổng hợp kết quả, báo cáo Lãnh đạo trường để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- LĐT (để ph/h, đôn đóc, KT);
- Các tổ chuyên môn (để ph/h thực hiện)
- Cổng thông tin điện tử nhà trường.
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Ngô Thị Tâm**